

๑ **เครื่องมือ วิธีการ และแนวทางการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา**

ดร.ฉัตรชัย หวังมีจงมี

นักวิชาการศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา



แนวทางการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน

1. มีคณะกรรมการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน จำนวน 1 - 3 คน โดยพิจารณาจำนวนองค์ประกอบของคณะกรรมการตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด 19 ของกระทรวงสาธารณสุข
2. มีการมอบหมายหน้าที่ในการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน เช่น ผู้สอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ผู้บันทึกข้อมูลทั้งแบบบันทึกหรือเครื่องบันทึกเสียง และผู้สังเกตแต่ละประเด็น
3. มีการตั้งคำถามหลัก เป็นคำถามมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คำตอบที่เป็นคำอธิบายสรุปแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการ และไม่เป็นคำถามนำในการตอบ
4. มีกำหนดการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและได้ข้อมูลครบถ้วน

แนวทางการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน

5. แจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมินและประสานสถานศึกษา

6. ประสานสถานศึกษาเตรียมบุคลากรรับการตรวจเยี่ยม ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาครูผู้สอน นักเรียน ตัวแทนผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตัวแทนชุมชน ฯลฯ ตามความเหมาะสม

7. ดำเนินการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมินตามกำหนดการ

เครื่องมือการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน

เครื่องมือการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน ส่วนที่ 2 เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) มี 3 ฉบับ คือ

เครื่องมือฉบับที่ 1 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการบริหารและการจัดการของสถานศึกษา จากการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมินฯ มีประเด็นหลักจำนวน 4 ประเด็น และรายการพิจารณา จำนวน 15 รายการ

เครื่องมือฉบับที่ 2 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ มีจำนวน 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป และตอนที่ 2 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ มีประเด็นหลักจำนวน 4 ประเด็น และรายการพิจารณา จำนวน 23 รายการ

เครื่องมือฉบับที่ 3 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลสมรรถนะของผู้เรียน มีจำนวน 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป และตอนที่ 2 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ มีประเด็นหลักจำนวน 5 ประเด็น และรายการพิจารณา จำนวน 11 รายการ

เครื่องมือการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. ขนาดของสถานศึกษา
2. จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จำนวนนักเรียน
4. ระดับชั้นที่เปิดสอน
5. รูปแบบการจัดการเรียนการสอนภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 (COVID-19)
6. ประเภทของสถานศึกษา
7. จุดเน้นหรือแนวทางในการพัฒนาของสถานศึกษาตามประเภทของสถานศึกษา

เครื่องมือการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน

เครื่องมือฉบับที่ 1 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการบริหารและการจัดการของสถานศึกษา จากการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมินฯ มีประเด็นหลักจำนวน 4 ประเด็น และรายการพิจารณา จำนวน 15 รายการ

1. การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
2. การนำแผนสู่การปฏิบัติ
3. การติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- และ 4. การนำผลการติดตามไปปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

ตัวอย่างเครื่องมือฉบับที่ 1 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการบริหารและการจัดการของสถานศึกษา

รายการพิจารณา	ผลการปฏิบัติ	รายละเอียด ข้อค้นพบ	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไข
1. การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา			
1.1 แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายงาน อย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ	รายละเอียด ข้อค้นพบโดยภาพรวม	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไขโดยภาพรวม
1.2 พิจารณาบริบทของสถานศึกษาเพื่อ กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ
1.3

เครื่องมือการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน

☺ เครื่องมือฉบับที่ 2 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ มีจำนวน 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป และตอนที่ 2 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ มีประเด็นหลักจำนวน 4 ประเด็น และรายการพิจารณา จำนวน 23 รายการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ชื่อโรงเรียน สังกัด วิชา ระดับชั้น และรูปแบบการจัดการเรียนการสอนภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 (COVID-19)

ตอนที่ 2 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ประเด็น ได้แก่ 1. การวางแผนการจัดการเรียนรู้ 2. การจัดการเรียนรู้ 3. การติดตาม ตรวจสอบ การจัดการเรียนรู้ และ 4. ปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนรู้

เครื่องมือการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน

ตัวอย่างเครื่องมือฉบับที่ 2 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้

รายการพิจารณา	ผลการปฏิบัติ	รายละเอียด ข้อค้นพบ	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไข
1. การวางแผนการจัดการเรียนรู้			
1.1 จัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ โดยการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ	รายละเอียด ข้อค้นพบโดยภาพรวม	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไขโดยภาพรวม
1.2 วางแผนวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ของผู้เรียนก่อนเรียน ระหว่างเรียน และ หลังเรียน ตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ		
1.3			

เครื่องมือการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน

เครื่องมือฉบับที่ 3 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลสมรรถนะของผู้เรียน มีจำนวน 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป และตอนที่ 2 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ มีประเด็นหลักจำนวน 5 ประเด็น และรายการพิจารณา จำนวน 11 รายการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ชื่อโรงเรียน สังกัด วิชา ระดับชั้น และรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 (COVID-19)

ตอนที่ 2 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลสมรรถนะของผู้เรียน จำนวน 5 ประเด็น ได้แก่ 1.ความสามารถในการสื่อสาร 2. ความสามารถในการคิด 3. ความสามารถในการแก้ปัญหา 4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และ 5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

เครื่องมือการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน

ตัวอย่างเครื่องมือฉบับที่ 3 แบบเก็บรวบรวมข้อมูลสมรรถนะของผู้เรียน

รายการพิจารณา	ผลที่ปรากฏ	รายละเอียดข้อมูล ข้อค้นพบ	แหล่งที่มาของข้อมูล ข้อค้นพบ
1.ความสามารถในการสื่อสาร			
1.1 ใช้ภาษาถ่ายทอดความรู้ความคิด ความรู้สึกและทัศนคติของตนเองได้	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	รายละเอียดข้อมูล ข้อค้นพบโดยภาพรวม	<input type="checkbox"/> สอบถามครูและผู้เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> สอบถามนักเรียน <input type="checkbox"/> สังเกตการจัดเรียนการสอน onsite <input type="checkbox"/> สังเกตการจัดการเรียนการ สอนผ่านรูปแบบออนไลน์ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบร่องรอยหลักฐาน ผลงานนักเรียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ.....)
1.2 เลือกรับหรือไม่รับ ข้อมูลข่าวสารอย่าง มีวิจารณญาณ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		

เทคนิคการตรวจเยี่ยม

3.1 การสอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 1) การจัดทำคำถามหลัก
- 2) การเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างตั้งใจ จริงใจ และไม่พูดแทรก
- 3) การใช้ภาษากายในการสื่อสาร
- 4) การเปิดใจ
- 5) การถามคำถาม ควรแสดงถึงความสนใจในการฟัง และเข้าถึงเนื้อหาสาระหรือประเด็น
- 6) ความเป็นมิตร ควรแสดงผ่านน้ำเสียงและสีหน้า

เทคนิคการตรวจเยี่ยม

3.2 การตรวจสอบเอกสาร เป็นการตรวจสอบเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ตามสภาพจริง โดยไม่ร้องขอให้สถานศึกษาจัดทำเพิ่มเติม

3.3 การสังเกต สังเกตสภาพแวดล้อมและพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ของครูและผู้เรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลครอบคลุมตามประเด็นที่กำหนด

3.4 การให้ข้อเสนอแนะ

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ

1) การวางแผนก่อนการตรวจเยี่ยม (Before Site Visit)

- ศึกษารูปแบบการจัดการเรียนการสอนภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 (COVID-19)
- ประชุมคณะกรรมการการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- ศึกษาบริบทโดยรวมในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- จัดทำกำหนดการในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- มอบหมายงานให้คณะกรรมการการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์และเครื่องมือการตรวจเยี่ยม
- สสำรวจช่วงระยะเวลาในการตรวจเยี่ยมเพื่อศึกษาความพร้อมในการลงพื้นที่การตรวจเยี่ยม
- ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในส่วน of คณะกรรมการและสถานศึกษา

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ

2) ระหว่างการตรวจเยี่ยม (During Site Visit)

- ไม่สร้างภาระ หรือรบกวนสถานศึกษา ตรวจเยี่ยมตามสภาพการณ์ที่เป็นปกติของสถานศึกษา
- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับสถานศึกษา เพื่อแนะนำตัว และชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจเยี่ยม
- ตรวจสอบเอกสาร ร่องรอย ข้อมูล สารสนเทศ สถิติต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดเตรียมไว้
- สัมภาษณ์แนวคิดในการบริหารงาน นโยบายการบริหารงาน ฯ ตามแนวคำถามหลัก
- รับฟังความคิดเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเปิดโอกาสให้สถานศึกษาชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม
- สังเกตการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- คณะกรรมการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน ประชุมสรุปข้อค้นพบจากการตรวจเยี่ยม
- รายงานผลด้วยวาจา ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคุณภาพ

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ

3) หลังการตรวจเยี่ยม (After Site Visit)

- ประชุมสรุปประเด็นร่วมกัน เพื่อรวบรวมและสรุปผลการตรวจเยี่ยม พร้อมทั้งบันทึกผลลงในแบบบันทึกผลการตรวจเยี่ยม
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- เสนอผลการตรวจเยี่ยมต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การส่งสรุปผลการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมินฯ

การส่งสรุปผลการตรวจเยี่ยมพื้นที่เชิงประเมิน

สรุปภาพรวมการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาแต่ละแห่ง เป็นไฟล์ word

ส่งทาง email : qa.obec@gmail.com

ภายในวันที่ 10 กันยายน 2564